



**YAŞAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

---

**YAŞAR UNIVERSITY**  
**FACULTY OF SCIENCE AND LETTERS**  
**DEPARTMENT OF .....**

**Öğrencinin Adı, Soyadı / Student's Name, Surname :**

**Öğrenci Numarası / Student ID Number:**

**Sınıfı / Year:**

**STAJ DOSYASI / TRAINING FILE**

**İZMİR / 20....**

## Yaşar Üniversitesi Fen- Edebiyat Fakültesi Stajyer Bilgilendirme Yönergesi

Sevgili Öğrenciler,  
Kişisel ve mesleki gelişiminize önemli katkılar sağlayacak olan staj süreciniz ile ilgili oluşturulan yönergeyi dikkatli bir şekilde okuyunuz ve yönerge kurallarına dikkat ediniz. Stajınızın başarılı sayılması için staj yönergesi şartlarına tamamen uymanız gerekmektedir.

### 1. Staj Süresi

Staj süresi **20 iş günüdür**. Staj dosyası gün bazında doldururken bu ayrıntıya dikkat edilmelidir.

### 2. Staj Başvuru Formu

İsminize özel olarak hazırlanmış staj başvuru formunu, Bölüm Staj Sorumlusundan teslim alarak, staj yapacağınız iş yerine götürmeniz gerekmektedir. Staj yapacağınız işyerinde staj dosyası içinde bulunan staj bilgilendirme formunu (Form 1), işyeri sorumlusuna kaşeletip imzalatıp, bölüm staj sorumlusuna teslim etmeniz gerekmektedir.

### 3. Staj Bilgilendirme Formu

Staj dosyanızda iki adet Staj Bilgilendirme Formu (Form 1 ve Form 2) bulunmaktadır. Öğrenci, doldurduğu formlardan Form 1'i staj danışmanına vermek üzere dosyadan ayırır ve staj sorumlusuna staj öncesi iletir. Staj sorumlusu öğrencinin getirdiği staj bilgilendirme formuna istinaden, staj yerini uygun görmeyerek staj yerini reddedebilir. Bu durumda, öğrenci yeni staj başvuru formunu bölüm sorumlusundan alıp, tekrar başka bir staj yeri bulup aynı işlemleri gerçekleştirmek durumundadır.

### 4. Staj Denetimi

Staj yapan öğrenciler, okula bildirdikleri resmi staj süreleri boyunca gerek telefonla gerekse de ani staj ziyaretleriyle denetlenmektedirler. Staj sorumlusunun denetimi sonunda stajyer öğrencinin okula bildirdiği yerde staj yapmadığı tespit edildiğinde, stajınız iptal edilecektir.

### 5. Staj Sorumluluğu

Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### 6. Staj Devam Zorunluluğu

Staj süresi devamlıdır. 20 günlük staj süresi aralık vermeden yapılacaktır. Eğer işyeri cumartesi -pazar çalışmıyorsa; öğrencinin sadece çalışmış olduğu iş günleri, 20 günlük sürenin içinde sayılacaktır.

### 7. Hastalık / Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan ya da bir rahatsızlığı nedeni ile stajına aralıksız olarak 10 (on) günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından Bölüm staj sorumlusuna bildirilir. Öğrencinin devam edemediği gün kadar staj süresine eklenir, ancak bu süre, bir dönemdeki toplam staj süresinin yarısını geçemez.

### 8. Önemli Tarihler

**Staj Formunun Teslim Edilmesi:** Staj yapacağı tarihten en geç 15 gün öncesine kadar onaylatılmış staj formunun bölüm staj sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

**Stajların Bitiş Tarihi:** Stajların öğretim güz yarıyılı başlamadan bitirilmiş olması gerekir.

**Staj Dosyası Teslim Tarihi:** 15 Ekim son teslim tarihidir. Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edilir.

Bölüm Staj sorumlusunun tarafıma vermiş olduğu, toplam 8 maddeden oluşan staj bilgilendirme notunu okuyup anladığımı ve sorumluluğumun bilincinde olduğumu beyan ederim.

Adı Soyadı  
İmza

Öğrencinin Adı Soyadı :  
Öğrenci Numarası :  
Bölümü :  
Sınıfı :  
Telefon (Cep) :  
Telefon (Ev) :

BU BÖLÜM STAJ KOMİSYON BAŞKANLIĞI TARAFINDAN STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA DOLDURULACAKTIR.

STAJ TAMAMLANMIŞTIR

BAŞARILI

BAŞARISIZ

STAJ KOMİSYON BAŞKANI:

ADI SOYADI:

İMZA:

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 1 / TRAINING INFORMATION FORM 1

Fotograf  
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Department and field of work :

Akademik Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Telephone Number :

İşyerinin / Employer's

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Telephone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU : KABUL  RET

İMZA

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU 2 / TRAINING INFORMATION FORM 2

Fotograf  
Photograph

Öğrencinin / Student's

Bölümü / Academic Department :

Ad, Soyad / Name, Surname :

Numara / Number :

Öğrenim Yılı / Academic Year :

Çalıştığı Bölüm ve Alanlar / Department and field of work :

Akademik Danışman / Academic Advisor :

Adres / Permanent Address :

Telefon / Telephone Number :

İşyerinin / Employer's

Adı / Name :

Adresi / Address :

Telefon / Telephone Number :

Faks Numarası / Fax Number :

e-posta - web adresi, / e-mail - web address :

İşyeri Danışmanı / Company Advisor :

İşveren, Genel Müdürün Adı Soyadı / Name of the Employer, General Manager :

İşe Başlama Tarihi / Starting Date :

Ayrıldığı Tarihi / Completion Date :

BU BÖLÜM ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

ÖĞRENCİ STAJ SORUMLUSU ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ STAJ YERİ KABUL DURUMU :

KABUL

RET

İMZA

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee's weekly performance :
--

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainee's weekly performance :

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainee's weekly performance :



## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainee's weekly performance :

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri /  
Comments about Trainee's weekly performance :

## STAJ PROGRAMI / TRAINING PROGRAM

1. Kısım Stajyer tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the trainee.

Çalışılan Haftanın Tarihi / Dates of Work Week:		
Günler / Days	Saatler / Hours	Yapılan İşler / Job Assignments
Pzts. / Mond.		
Salı / Tues.		
Çarş. / Wed.		
Perş. / Thurs.		
Cuma / Fri.		
Cmts. / Sat.		
Toplam / Total		
Stajyerin İmzası / Signature of Trainee		
Çalıştığı birim veya bölüm / Division or department		
Yetkili amirin adı, soyadı ve ünvanı / Name of the supervisor		
İmzası ve yetkili amirin kurum kaşesi / Signature and stamp		

2. Kısım işveren tarafından doldurulacaktır. / This part is to be completed by the employer.

İşverenin stajyerin haftalık performansı hakkındaki düşünceleri / Comments about Trainee's weekly performance :
--

## GENEL DEĞERLENDİRME FORMU / GENERAL EVALUATION FORM

I. Kişisel Özellikleri / Personal Qualities	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Kendine güven / Self-Confidence					
İnisiyatif / Initiative					
İşe karşı ilgi, heyecan, özen / Interest, care, enthusiasm for work					
Yaratıcılık / Creativity					
Eleştiriye açık olması / Openness to criticism					
Giyim-kuşam, uyumluluk ve temizlik / Appearance and cleanliness					
<b>Toplam / Overall</b>					

II. İletişim Becerileri / Communication Skills	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
Amirleriyle / With supervisors					
İş arkadaşlarıyla / With colleagues					
Yazı yazma becerisi / Writing skills					
Dinleme becerisi / Comprehension skills					
Konuşma becerisi / Speaking skills					
<b>Toplam / Overall</b>					

III. İş Performansı / Job Performance	Çok İyi / Very Good	İyi / Good	Yeterli / Satisfactory	Zayıf / Poor	Çok Zayıf / Very Poor
İşe devamlılık ve dakiklik / Attendance and punctuality					
Görev ve prosedürleri bilme / Awareness of duties and procedures					
Talimatları yerine getirme / Fulfillment of duties					
İş standartlarına uyma / Compliance with company standards					
Sorumluluk kabul etme / Acceptance of responsibility					
Büro makinalarını kullanma / Use of office equipment / machines					
Kaynakları etkin kullanma / Efficient use of company resources					
<b>Toplam / Overall</b>					

<b>Bu stajyer ile tekrar çalışmayı düşünür müsünüz? /</b> Would you consider re-employing this trainee?	<b>EVET / YES</b> <input type="checkbox"/>	<b>HAYIR / NO</b> <input type="checkbox"/>
--	--	--

<b>Gelecek yıl üniversitemizden başka bir stajyer öğrenci çalıştırmayı düşünür müsünüz? "Evet" ise kaç kişi? /</b> Would you consider employing another trainee from our university next year? If your answer is "Yes", please specify the quantity.	<b>EVET / YES</b> <input type="checkbox"/> <b>Sayı / Quantity</b> <input type="checkbox"/>	<b>HAYIR / NO</b> <input type="checkbox"/>
---	---	--

<b>İmza / Signature :</b>	<b>Değerlendirme - Lütfen aşağıdaki değerleri kullanınız. /</b> Grade - Please use the following criterias:  <input type="checkbox"/> <b>Çok İyi / Very Good</b> <input type="checkbox"/> <b>İyi / Good</b> <input type="checkbox"/> <b>Yeterli / Satisfactory</b> <input type="checkbox"/> <b>Zayıf / Poor</b> <input type="checkbox"/> <b>Çok Zayıf / Very Poor</b>
<b>Adı, Soyadı / Name, Surname:</b>	
<b>Ünvanı / Title :</b>	
<b>Tarih / Date</b>	

**STAJ HAKKINDAKİ GENEL DEĞERLENDİRME**  
**GENERAL EVALUATION OF THE TRAINING PROGRAM**

**Stajyerin Adı, Soyadı /**  
Name, Surname of trainee :

**Öğrenci Numarası /**  
Student Number :

**Kurumun Adı /**  
Name of the Employer:

**Öğrenci bu kısma, staj ve kurum hakkındaki görüşlerini yazacaktır /**  
This part is reserved for the student's comments on the training period and the establishment :

**İmza / Signature**